



РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛИКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 821-1/17

11 октября 2017 г.
пгт Раздольное

О внесении изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 09.12.2014 № 72-1/14 «О Положении о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Раздольненском районном совете Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Федеральным законом от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, принимая во внимание рекомендации комиссии Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от 11.10.2017, районный совет

Р Е Ш И Л:

1. Внести изменения в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 09.12.2014 № 72-1/14 «О Положении о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Раздольненском районном совете Республики Крым» (в редакции решений от 21.02.2017 № 675-1/17, от 23.08.2017 № 781-1/17), изложив приложение 2 к Положению о порядке поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в Раздольненском районном совете Республики Крым в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования.

3. Решение обнародовать на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию Раздольненского районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям.

Председатель Раздольненского
районного совета

Ю.Мигаль

Приложение 2
к Положению о порядке поступления,
прохождения и прекращения муниципальной
службы в Раздольненском районном совете
Республики Крым

в редакции решения
внеочередной сессии
Раздольненского
районного совета I созыва
от 11.10.2017 № 821-1/17

**ФОРМА
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

пгт Раздольное _____ 20 г.

Раздольненский районный совет Республики Крым, в лице председателя Раздольненского районного совета Республики Крым _____, действующего на основании Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Прием на работу

1.1 Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы _____, **которая отнесена к группе _____ должности муниципальной службы** с возложением на неё(него) обязанностей по этой должности в соответствии со штатным расписанием и должностной инструкцией. Место работы – Раздольненский районный совет Республики Крым, расположенная по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

1.2 Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.3 По настоящему договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым»

1.4 Для муниципального служащего устанавливается испытательный срок _____ месяцев.

1.5 Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

1.6. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

2. Срок действия договора

2.1 Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «___» _____ 20__ г.

2.2 Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Права и обязанности сторон:

3.1 Муниципальный служащий имеет право на:

3.1.1 Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

3.1.2 Получение, в установленных законом случаях и порядке, от государственных и муниципальных органов, а также от организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3.1.3 Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

3.1.4 Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.1.5 Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

3.1.6 Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

3.1.7 Повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

3.1.8 Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

3.1.9 Обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с законами Российской Федерации, законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета Республики Крым, не противоречащими Конституции Российской Федерации, законами Республики Крым.

3.2 Муниципальный служащий обязан:

3.2.1 Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей должностной инструкцией в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления, направленной на обеспечение интересов жителей муниципального образования, соблюдая при исполнении своих должностных обязанностей требования Конституции Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, нормативных актов других органов государственной власти, Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, нормативно-правовых и правовых актов Раздольненского районного совета Республики Крым и настоящего трудового договора;

3.2.2 Осуществлять свою деятельность, обеспечивая полную реализацию задач и эффективное выполнение функций указанного структурного подразделения;

3.2.3 Своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.2.4 Исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5 Соблюдать должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

3.2.6 Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.7 Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

3.2.8 Соблюдать установленный порядок работы с государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайной, а также конфиденциальной информацией;

3.2.9 Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные действующим законодательством о муниципальной службе;

3.2.10 Выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом и иными нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета Республики Крым.

3.3 Работодатель имеет право и обязуется:

3.3.1 Создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

3.3.2 Оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.3.3 Ознакомить муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;

3.3.4 Обеспечить муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;

3.3.5 Соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.3.6 Своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

3.3.7 Предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;

3.3.8 Соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;

3.3.9 Требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.3.10 Требовать от муниципального служащего соблюдения нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3.3.11 Поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;

3.3.12 Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1 должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью. В размере ____ рублей в месяц.

4.1.2 ежемесячных и иных дополнительных выплат:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов этого оклада:

Стаж в процентах от должностного оклада

От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	15
От 10 лет до 15 лет	20
От 15 лет и выше	30;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____% должностного оклада;

в) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 1/6 должностного оклада;

г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере четырех должностных окладов.

д) ежемесячной надбавки за классный чин _____.

4.2. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц _____ и _____ числа каждого месяца.

5. Рабочее время и время отдыха

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяются трудовым законодательством. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.1. Работнику ежегодно предоставляется:

5.1.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

5.1.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым». Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5.1.3 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается распоряжением председателя Раздольненского районного совета.

5.2 Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с законодательством Российской Федерации и очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Раздольненском районном совете.

5.3 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный действующим законодательством.

6. Ответственность сторон

6.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2 Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6.3 Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7. Прекращение трудового договора

7.1 Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым», нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета.

7.2 Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является последний день его работы.

8. Гарантии и компенсации

8.1 На период действия настоящего трудового договора на муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым и нормативными правовыми актами Раздольненского районного совета.

9. Особые условия

9.1 Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2 Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3 Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4 Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у муниципального служащего.

10. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

_____,
Адрес: _____
_____,
ИНН _____,
КПП _____,
ОГРН _____,
л/с _____,
в _____,
БИК _____
_____.

Подпись

Муниципальный служащий

_____,
паспорт: _____ выдан

_____ 20__ г.,
код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу:
_____.
ИНН _____
Страх. св-во _____

Подпись

Экземпляр трудового договора
получил(а)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)